

## الوحدة الثالثة

### الصف الأول

### معالجة النصوص باستخدام برنامج

Microsoft office



# Word



مراجعته فليه

أ. حازم أحمد علام

إعداد

أ / جيهان صالح

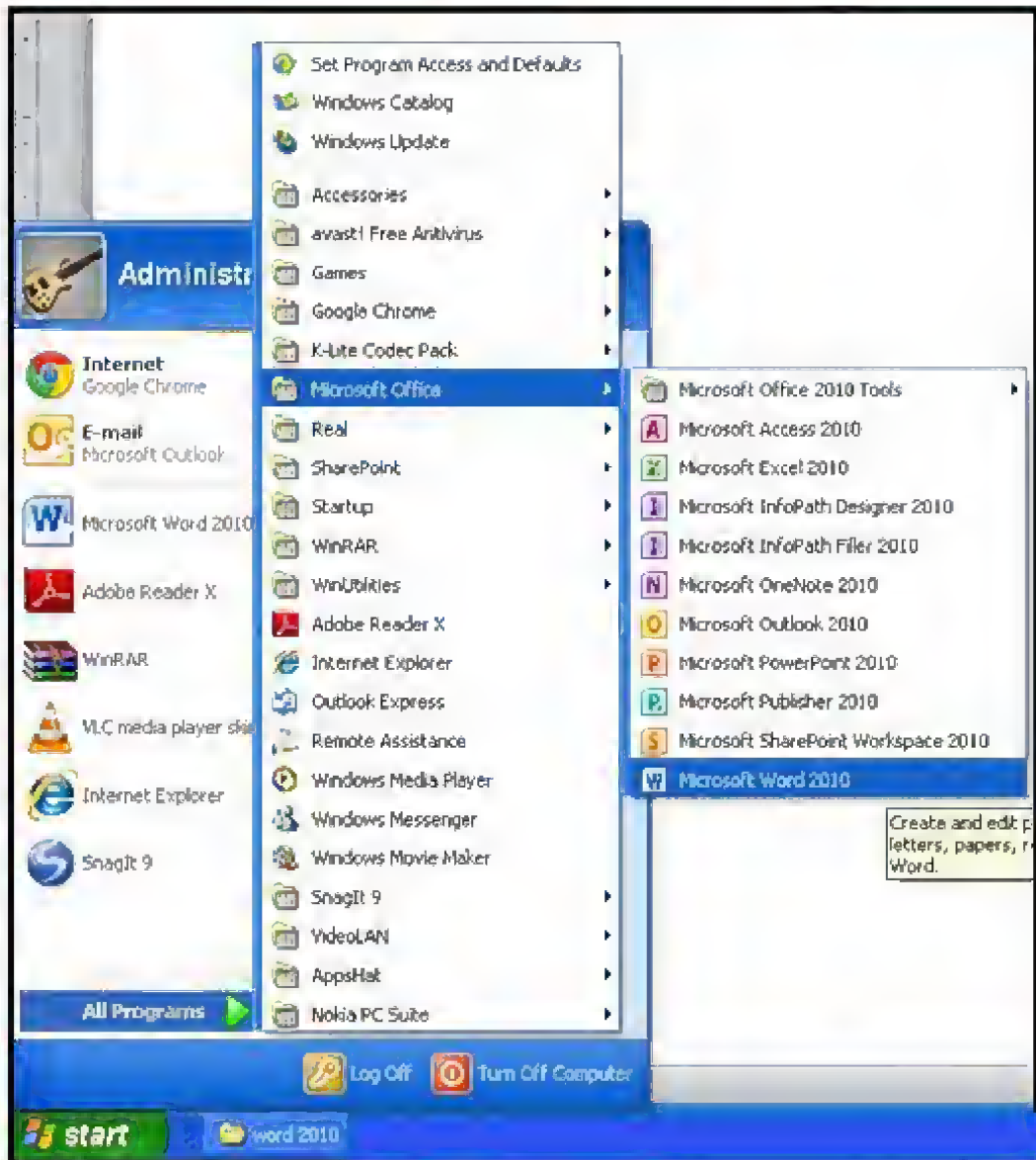
م / سارة سعد الجندى

## **الفصل : الأول**

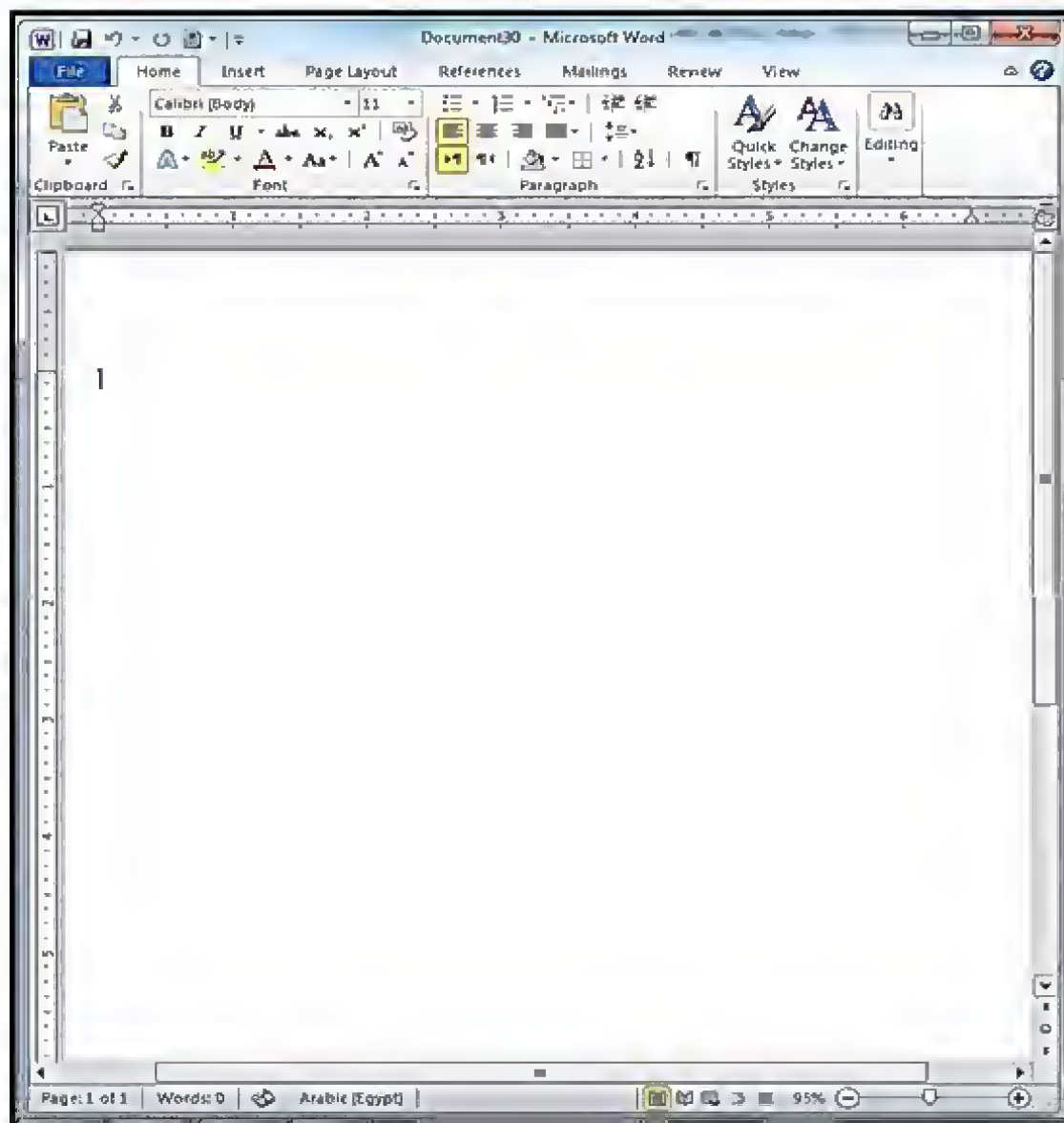
**واجهة البرنامج : The program interface**

## كيفية تشغيل برنامج Microsoft word :-

١. من قائمة ابدأ أو Start إختيار All programs من Microsoft office نختار البرنامج Microsoft office word ٢٠١٠.



## الواجهة الرئيسية :-



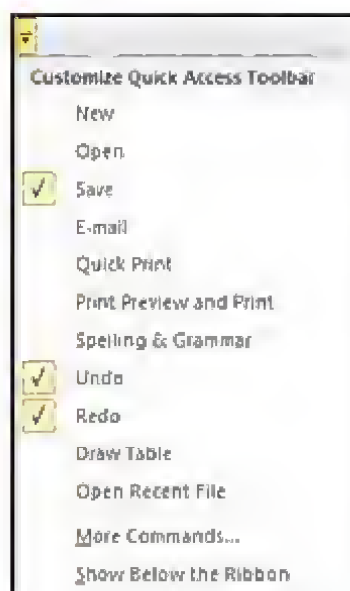
## شريط العنوان Title bar :-



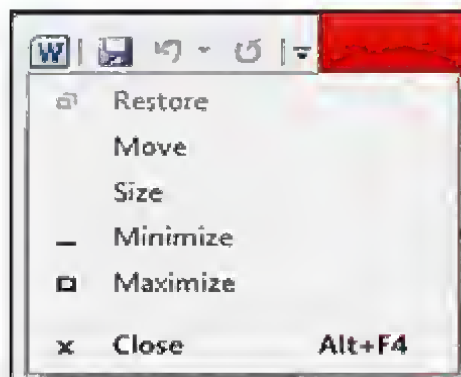
يحتوي على رمز البرنامج وإسمه ثم إسم المستند وفي أعلى يمين الصفحة توجد مفاتيح التصغير والتكبير والإغلاق وفي أعلى يسار الصفحة يوجد شريط الأدوات السريع يحتوي شريط الأدوات السريع على أوامر حفظ Save وتراجع (Ctrl +Z) Undo typing وتكرار الكتابة Repeat typing (ctrl+y)



وبالإمكان إضافة أوامر أخرى إلى شريط الأدوات السريع وذلك بالنقر على السهم في يمينه وإضافته أي من الأوامر الموجودة في النافذة الصغيرة التي ستظهر لك



وأيضا في أعلى يسار الصفحة يوجد زر Word الذي يحتوي على مجموعه أوامر الغلق والإسترجاع والتصغير والتكبير.

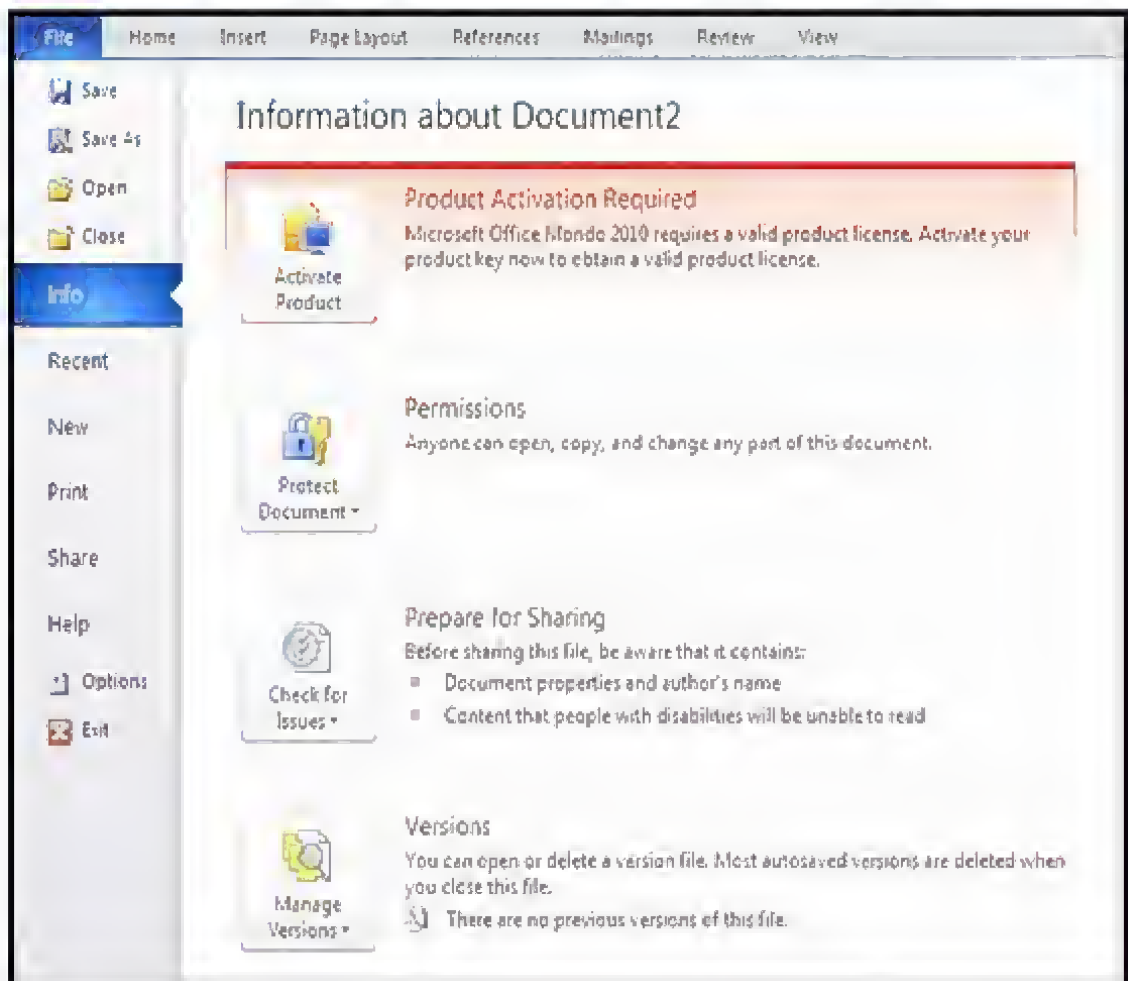


تحت الشريط الرئيسي يوجد شريط المهام الرئيسي ويحتوي على عدد من التبويبات وفي مقدمة الشريط يوجد زر ملف (File)



والتبويب File يعطيك نظرة للخلفية backstage view ويعرض خصائص المستند ويحتوي على مجموعه خيارات منها الحفظ وفتح ملف جديد والإغلاق ومشاركة الملفات والطباعة وغيرها .

ملحوظة : زر File للإصدار Word ٢٠١٠ مشابه لزر أوفيس في الإصدار Word ٢٠٠٧ ولكنه هنا يفتح صفحة كاملة يمكنك من رؤية خلفية المستند كاملة وكذلك تحديد خياراتك بسهولة أكبر لإحتوائه على عدد من الأوامر كالحفظ والإغلاق والفتح والمشاركة مع الآخرين وغيرها

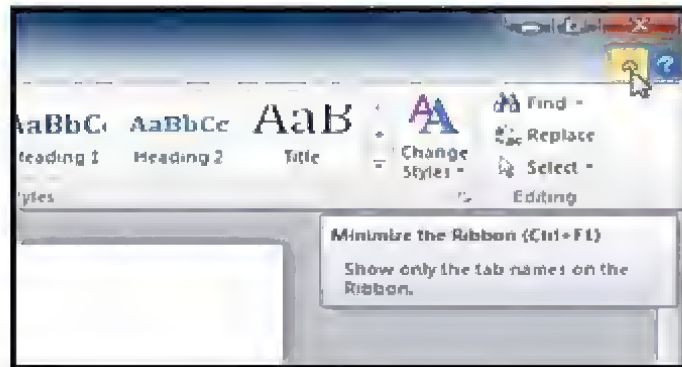


## شريط المهام الرئيسية Ribbon :-

تم إدخال نظام الشريط Ribbon في Word ٢٠١٠ لتحل محل القوائم التقليدية. الشريط يحتوي على كافة الأوامر التي تحتاجها من أجل القيام بالمهام المشتركة. أنه يحتوي على علامات تبويب متعددة ، كل تبويب يحتوي على عدة مجموعات من الأوامر ، ويمكنك إضافة علامات التبويب الخاصة بك التي تحتوي على الأوامر المفضلة لديك. بعض المجموعات لديها السهم في أسفل الزاوية اليمنى التي يمكنك النقر عليها لرؤية المزيد من الأوامر. وقد تم إضافة العديد من المميزات للشريط Ribbon بما يحقق توفير مظهر جيد للمستند.

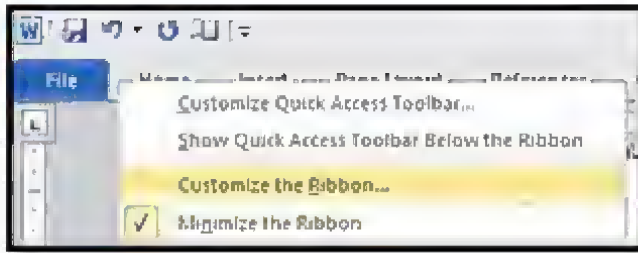


تم تصميم الشريط لتكون الإستجابة للمهام المستخدمة سهلة وبسيطة ، ومع ذلك ، يمكنك تصغير الشريط إذا كان يأخذ الكثير من مساحة الشاشة. يمكنك تكبير الشريط في حالة الاستخدام من خلال النقر على السهم في الزاوية العلوية اليمنى منه.



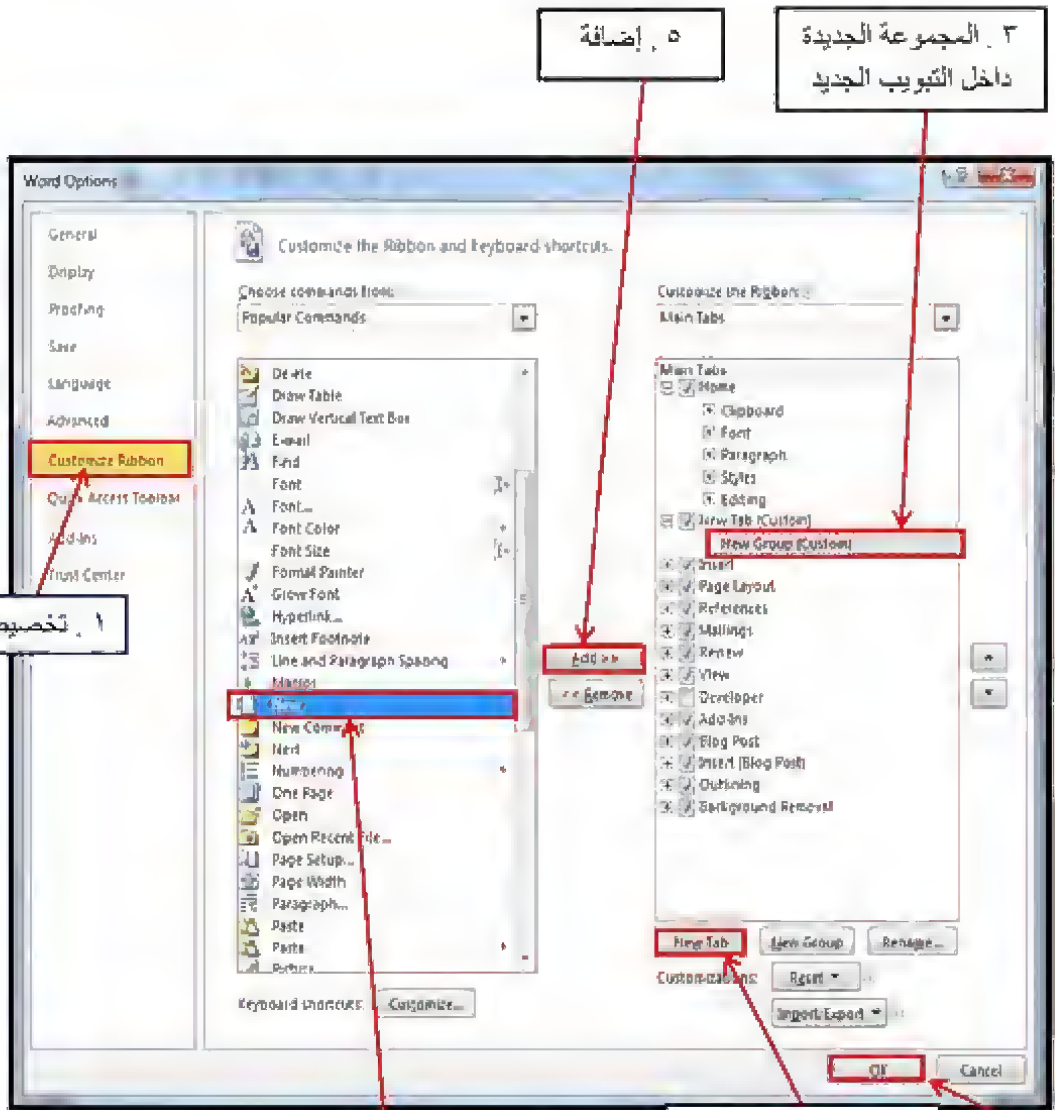


## تخصيص شريط المهام الرئيسية Ribbon :-



١. انقر بالزر الأيمن على الشريط  
وحدد تخصيص الشريط  
Customize the Ribbon

٢. سيظهر مربع حوار  
يعنوان خيارات وورد word  
options قم بما يلي :



٥. إضافة

٣. المجموعة الجديدة  
داخل التويب الجديد

١. تخصيص الشريط

Add

New Group (Custom)

File Tab

OK

٤. الأمر الذي تريد إضافته

٢. علامة تبويب

٦. موافق

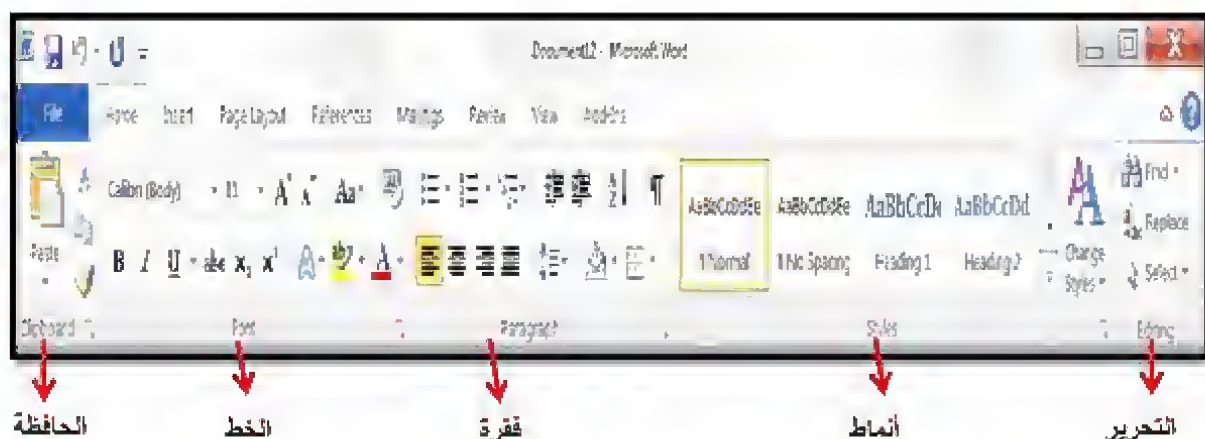


- ٢- انقر فوق علامة تبويب جديدة new tab. وسوف يتم إنشاء علامة تبويب جديدة مع مجموعة جديدة داخله ( New Group (custom
- ٣- تأكد من تحديد المجموعة الجديدة.
- ٤- حدد الأمر من القائمة على اليسار الذي تريد إضافته.
- ٥- ثم انقر فوق إضافة. يمكنك أيضا سحب أوامر مباشرة في المجموعة.
- ٦- عند الإنتهاء من إضافة أوامر، انقر فوق موافق (ok)

يحتوي شريط المهام الرئيسية **Ribbon** على مجموعة من التبويبات التي تحتوي على مجموعة من الحافظات التي تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر ومنها:

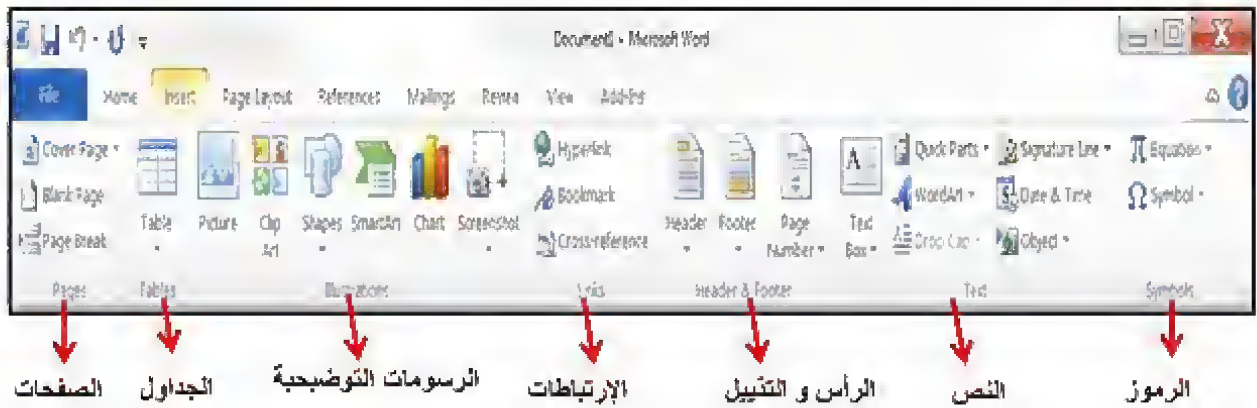
التبويب الرئيسي Home:-

الحافظة	العمل التي تقوم به
الحافظة Clipboard	وفيها كل أوامر النسخ واللصق والقص والحفظ
خط Font	وفيها جميع أوامر تنسيق النص كشكل ونوع وحجم ولون الخط وغيرها
فقرة Paragraph	وتحتوي على جميع أوامر تنسيق وتخطيط الصفحة
أنماط Style	وفيها جميع أوامر تغيير أنماط المستندات
التحرير Editing	وفيها أوامر البحث والاستبدال والاختيار



## تبويب إدراج Insert:-

الحافظة	العمل التي تقوم به
الصفحات Pages	وفيها كل مايتعلق بأوامر الصفحات مثلا صفحة غلاف أو صفحة فارغة أو فواصل بين الصفحات
الجداول Table	وفيها جميع أوامر إدراج جداول إلى مستند Word
رسومات توضيحية Illustrations	وفيها جميع أوامر إدراج الصور والمخططات والأشكال والتصاصات وغيره
الإرتباطات Links	وفيها أوامر إدراج إرتباطات خارجية من الويب
الرأس والتذييل Header and Footer	وفيها جميع أوامر إدراج رأس أو تذييل لصفحات المستند وكذلك رقم صفحة المستند
حافضة النص Text	وفيها أوامر إدراج النصوص المختلفه والرموز المختلفه
رموز Symbols	وفيها أوامر إدراج الرموز والمعادلات



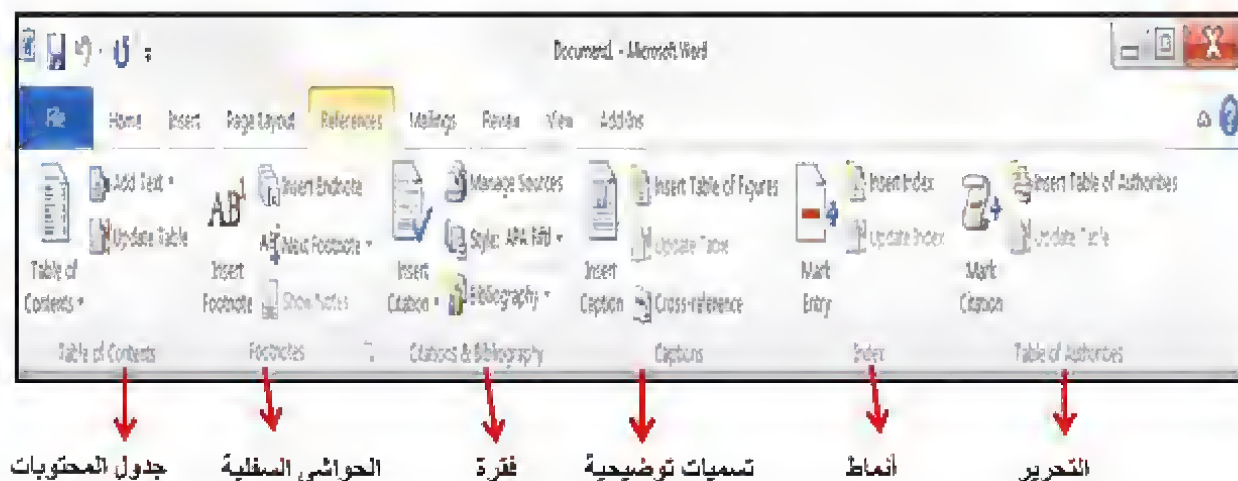
## تبويب تخطيط الصفحة Page Layout:-

الحافظة	العمل التي تقوم به
السمات Themes	وفيها أوامر تعديل وتغيير السمات للصفحات
إعدادالصفحة Page Setup	وفيها جميع أوامر إعداد الصفحة مثل إعداد الهوامش وترتيب النص وغيرها
خلفية الصفحة Page Background	وفيها أوامر خلفيه الصفحة كاللون وتحديد الشبكة وحدود الصفحة والعلامات المائية
الفقرة Paragraph	وفيها أوامر ترتيب الفقرة كجعل مسافه بادئه والتباعد والتقارب بين الفقرات وغيرها
الترتيب Arrange	وفيها جميع أوامر ترتيب الكائنات في الصفحة



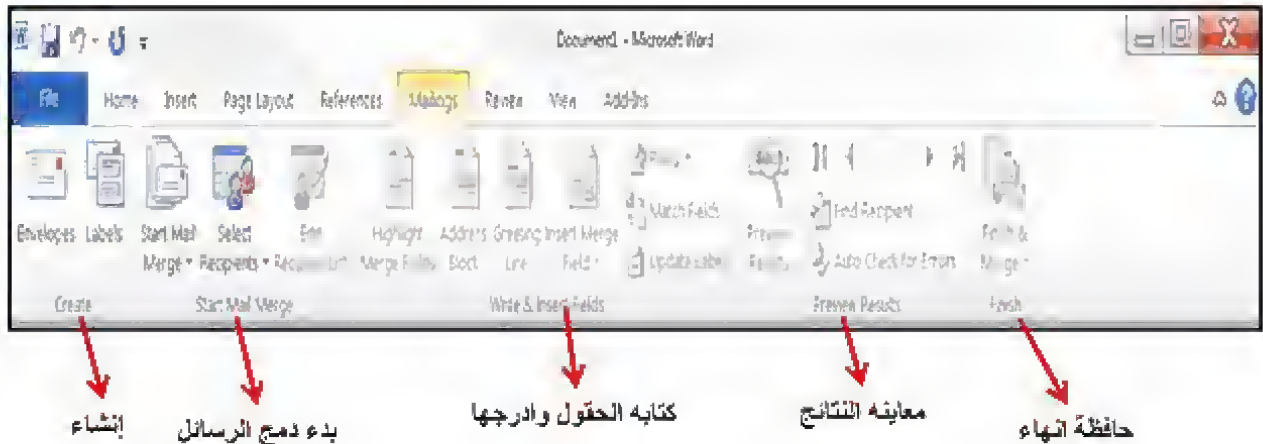
### تبويب مراجع Reference :-

العمل التي تقوم به	الحافظة
وفيه جميع أوامر محتويات الجداول مثل إضافته نص وتحديث الجدول ومحتويات الجدول	جدول المحتويات <b>Table of Contents</b>
وفيه أوامر إدراج الحواشي والتعليقات السفلية	الحواشي السفلية <b>Footnotes</b>
وفيه أوامر إدراج، إقتباس ومراجع	المراجعة والإقتباسات <b>Citations and Bibliography</b>
وفيه أوامر إضافته تسميات توضيحية وإضافته أشكال توضيحية	تسميات توضيحية <b>Captions</b>
وفيه أوامر عمل الفهارس	الفهرس <b>Index</b>



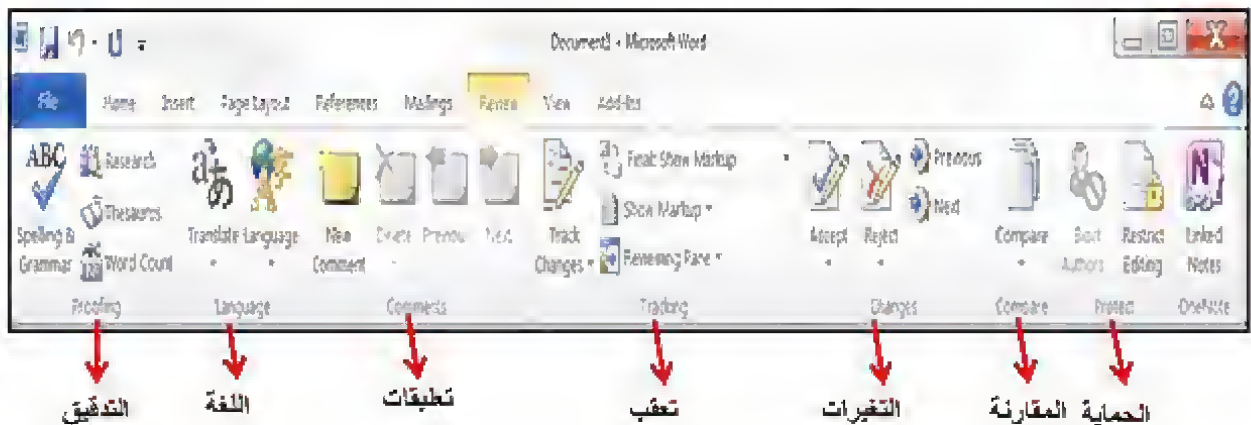
## تبويب المراسلات Mailings:-

الحافظة	العمل التي تقوم به
إنشاء Create	وفيها أوامر إنشاء ظرف Envelopes وتسميات Labels
بدء دمج المراسلات Start Mail Merge	وفيها أوامر بدء دمج المراسلات وتحديد المستلمين وعمل قائمه للمستلمين
كتابه الحقول وإدراجها Write and Insert Field	وفيها أوامر تميز حقول الدمج واختيار جعله التعريف والبدائية وغيرها من الأوامر
معاينه النتائج Preview results	وفيها أوامر معاينه النتائج كالبحت عن المستلم والبحث عن الاخطاء وغيره
حافظة إنهاء Finish	وفيها أوامر الإنهاء والدمج



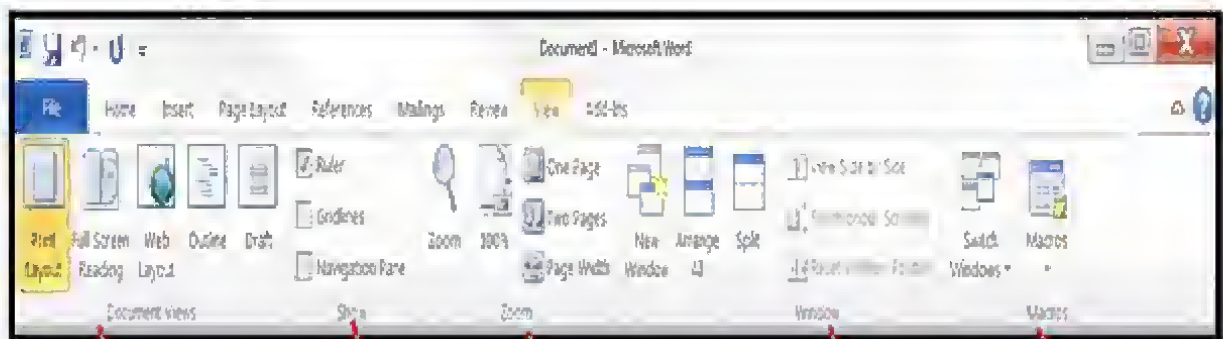
## تبويب مراجعه Review:-

الحافظة	العمل التي تقوم به
التدقيق Proofing	وفيها أوامر التدقيق الإملائي والترجمة والتدقيق النحوي والبحث عن قاموس المرادفات وغيرها
اللغة Language	وفيها أوامر تصحيح الأخطاء والترجمة
تعليقات Comments	وفيها أوامر إضاقه تعليق جديد أو حذف تعليق وغيره
تعقب Tracking	وفيها أوامر تعقب التغييرات وغيرها
التغييرات Changes	وفيها أوامر قبول ورفض التغييرات وغيرها
المقارنة Compare	وفيها أوامر المقارنة
الحماية Protect	وفيها أوامر حماية المستند



## تبويب عرض View:-

الحافظة	العمل التي تقوم به
عرض المستندات Document View	وفيها أوامر تخطيط الطباعة و المخططات التفصيلية وعرض بملئ الشاشة وغيرها
إظهار وإخفاء Show	وفيها أوامر إظهار وإخفاء بعض تفاصيل الصفحة مثل المسطرة والشبكة وخريطة المستند وغيرها
تكبير وتصغير Zoom	وفيها أوامر تكبير وتصغير عرض الصفحة
أطار Window	وفيها أوامر وضع الإطارات وتغييرها وترتيبها
ماكرو Macros	وفيها أوامر وحدات الماكرو



عرض المستندات

إظهار وإخفاء

تكبير وتصغير

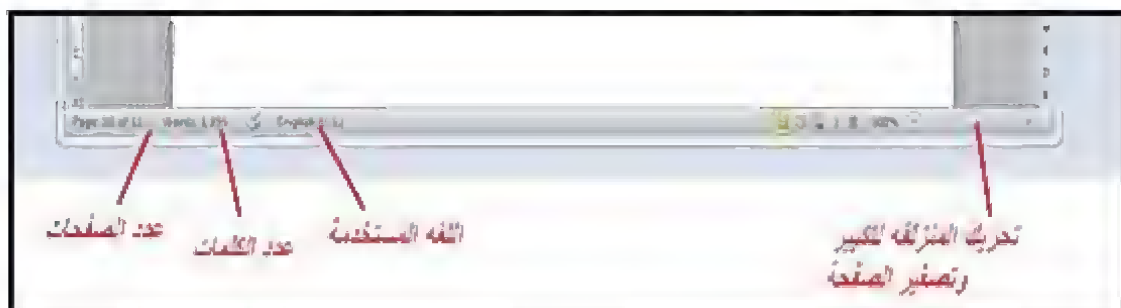
إطار

ماكرو

أسفل شريط المهام يوجد صفحة المستند أو منطقة العمل وفي جانبه يوجد شريط تمرير يحركه من الأسفل إلى الأعلى أو العكس بواسطة المنزلق أو بواسطة استخدام الأسهم أسفل وأعلى الشريط .



في أسفل الصفحة توجد أزرار تبين لك عدد صفحات المستند وعدد الكلمات وكما يمكنك التنقل بين صفحات المستند وتكبير وتصغير الصفحة من المنزلق في الأسفل والتي تحتوي على تدريجات سالبه للتصغير وموجبة للتكبير .



## الفصل : الثاني

بدء تشغيل البرنامج: Start use the program

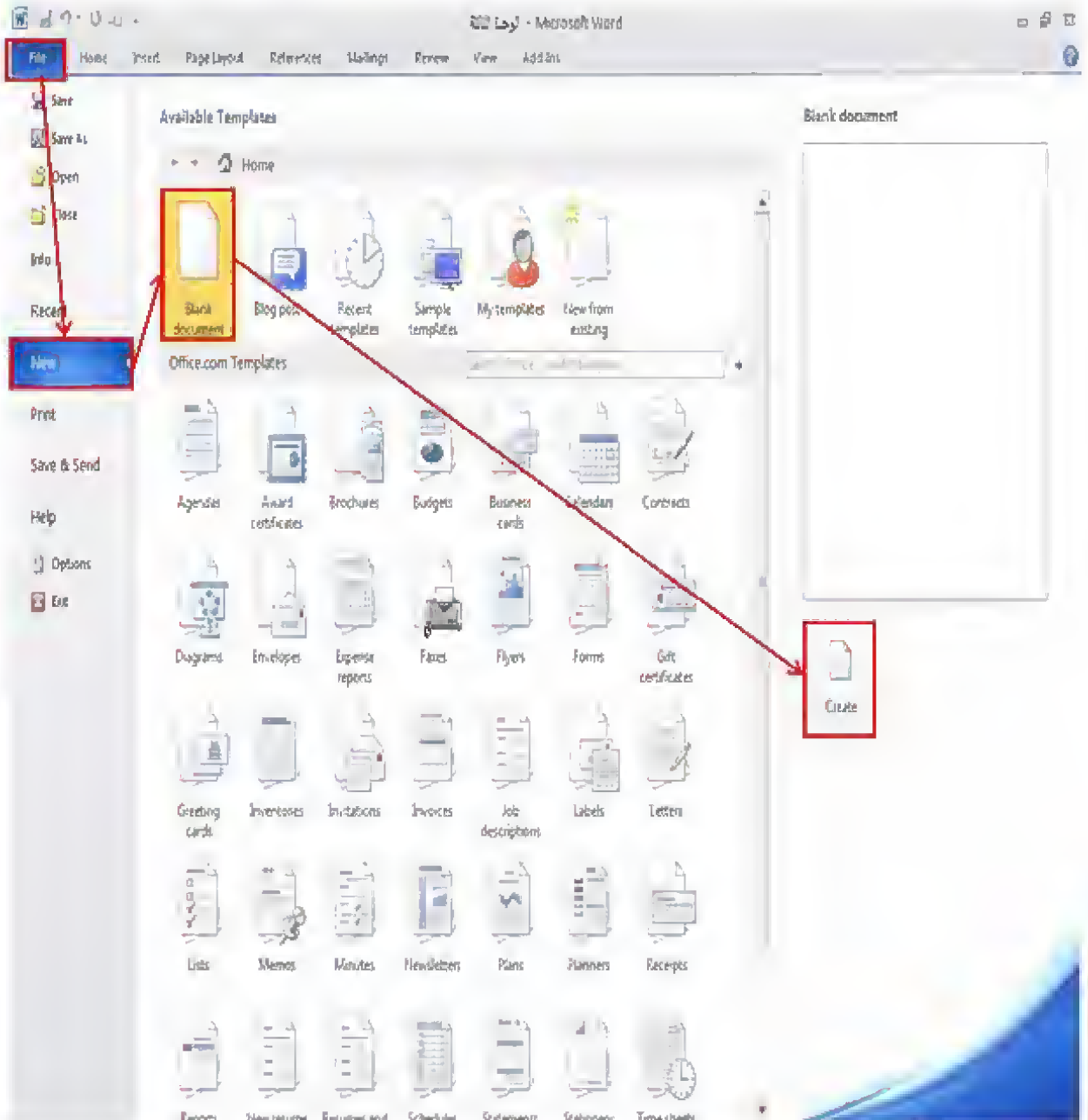


## أولاً : إنشاء مستند جديد فارغ:-

بإمكاننا إنشاء مستند جديد فارغ بعدة طرق وذلك كما يلي:

### • من زر ملف File

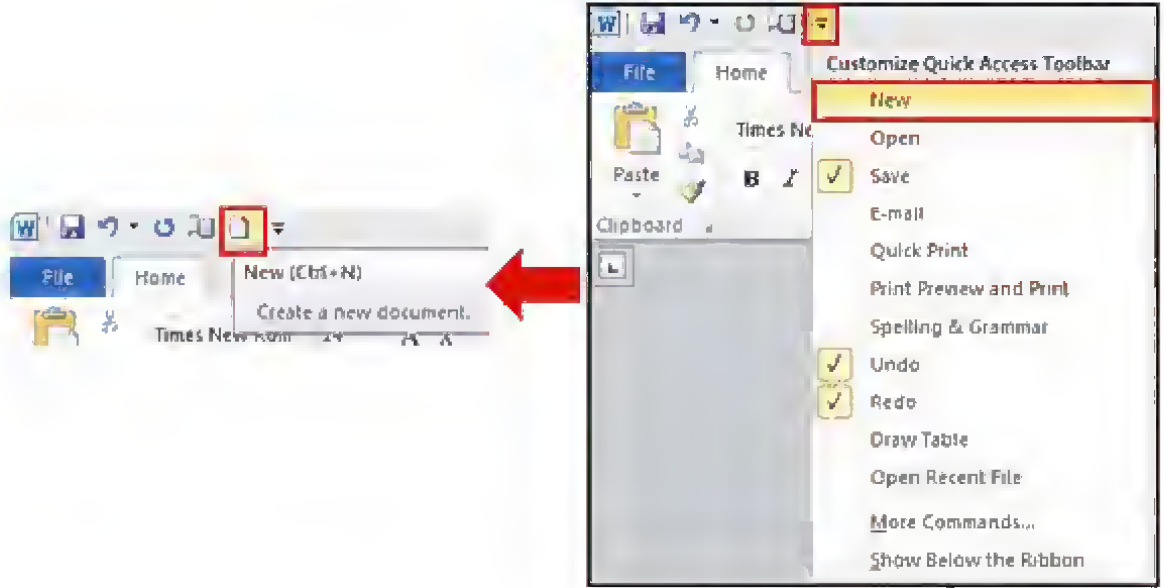
١- نختار الأمر جديد new ستظهر لك صفحة جديدة اختر منها جديد New ثم فارغ Blank document ثم انقر إنشاء Create سيتم إنشاء مستند فارغ وجديد .



## من زر شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar):-

١- اختر الأمر جديد New ليتم إدراج جديد ضمن الشريط. انقر على New لفتح مستند جديد.

٢- عند تشغيل برنامج word سيبدأ بفتح مستند فارغ وجديد



## ثانيا : حفظ مستند لأول مرة:-

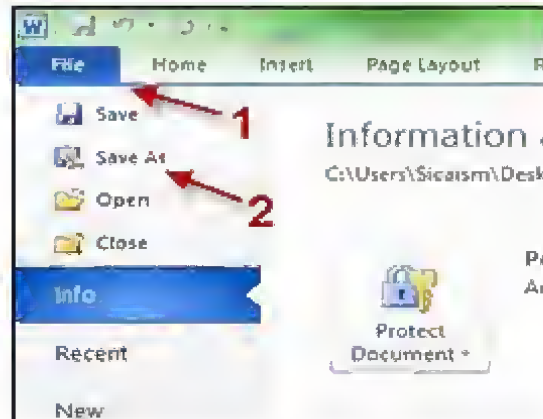
بعد إنشاء مستند جديد والقيام بعمل إجراءات عليه يمكننا حفظه لأول مرة وذلك كما يلي:

١- من زر File اختر الأمر حفظ باسم Save As

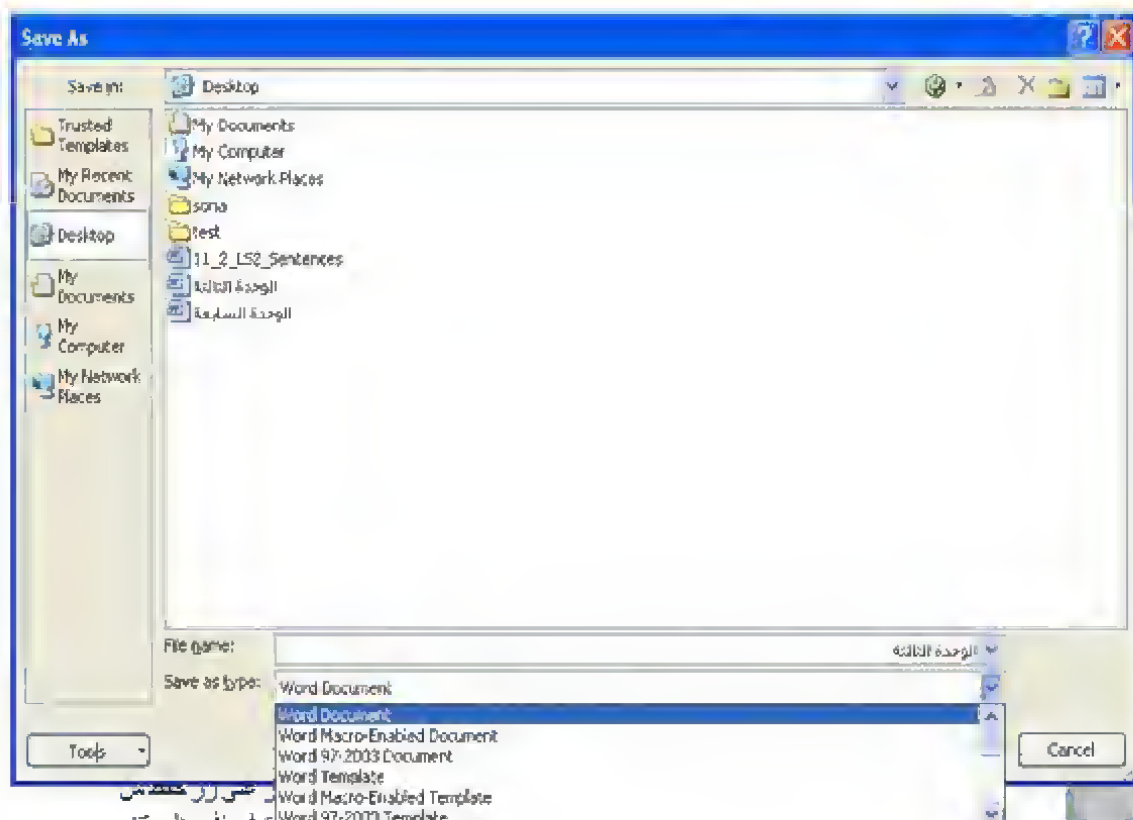
٢- ثم اختر صيغة Word document التي تعبر عن نوع الملف وهو Microsoft word

document ويكون الإمتداد له docx

٣- ثم حدد الملف الذي ستحفظ المستند فيه وحدد تسميته



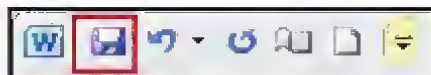
ولاحظ انه يمكننا حفظ المستند بامتدادات أخرى غير ٢٠١٠ Microsoft word مثل ٢٠٠٣ Word و ٢٠٠٧ Word وغيرها العديد من الامتداد



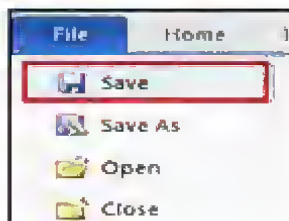
### ثالثا : حفظ مستند بعد التعديل:-

بإمكاننا حفظ مستند بعد إجراء تعديلات عليه في نفس الملف أو في ملف جديد وذلك كما يلي:

- ١- بعد إجراء أي إضافة أو تعديل على المستند الحالي وأردت حفظه في نفس الملف
- ٢- انقر على زر حفظ من شريط أدوات الوصول السريع



- ٣- أو من زر File اختر الأمر حفظ Save سيتم حفظ التغييرات في نفس المستند.

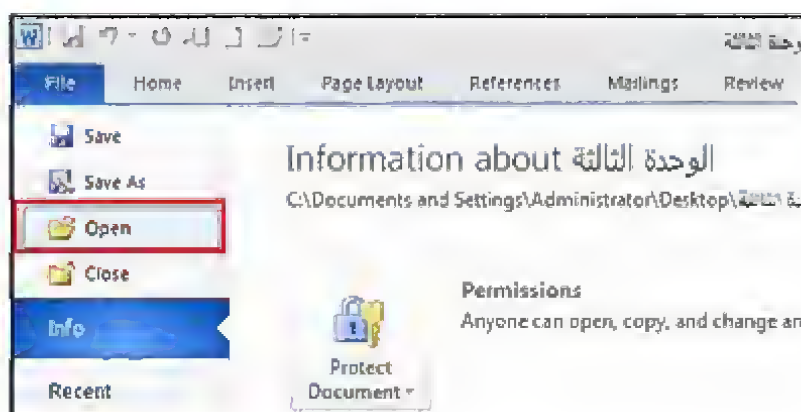


إذا أردنا حفظ التغييرات في مستند آخر جديد من زر ملف File اختر الأمر حفظ باسم ونحدد اسم ومكان الملف الذي سنحفظ المستند به كما تعلمنا أعلاه.

#### رابعاً : فتح مستند (Open document):-

بإمكاننا فتح مستند word ٢٠١٠ وذلك كما يلي:

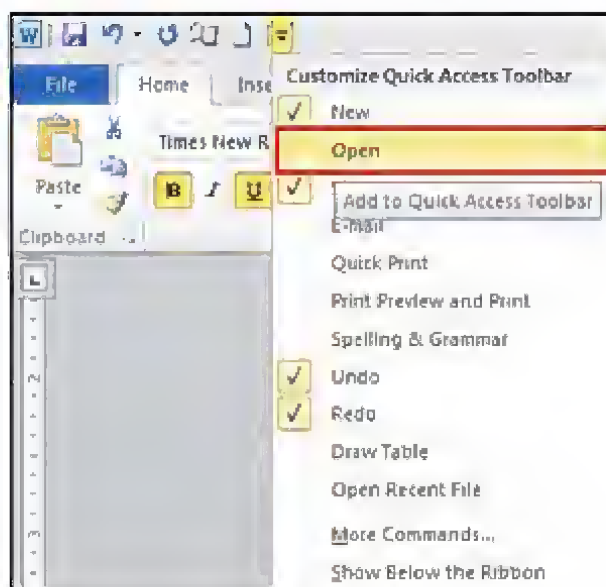
١- من خلال زر ملف File اختر الأمر فتح open ثم اختر المستند الذي تريد فتحه



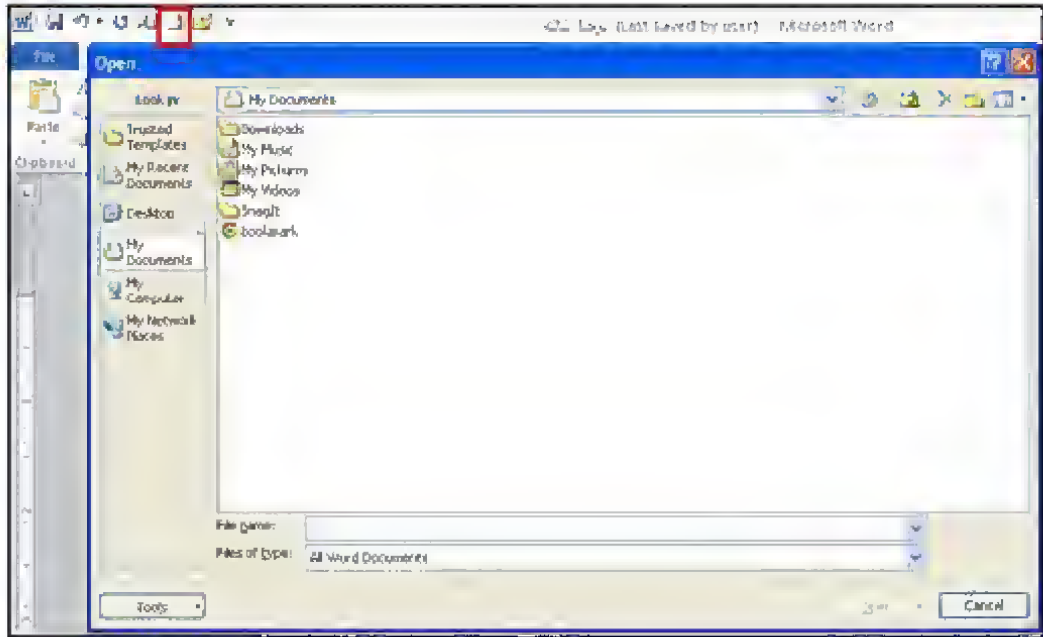
لاحظ إنه ستظهر آخر المستندات التي تعاملت بها يمكنك اختيار أي مستند تريد فتحه بالنقر عليه مباشرة.

• من زر شريط أدوات الوصول السريع

١- اختر الأمر فتح Open



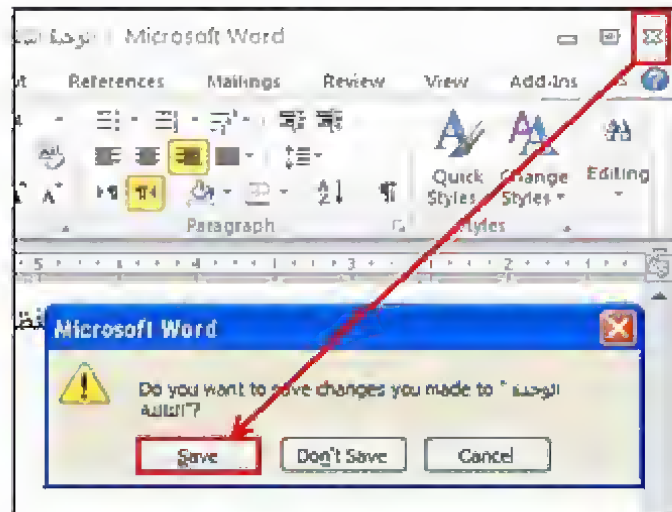
- ٢- سيظهر لك الأمر على الشريط أقر عليه
- ٣- اختر المستند الذي تريد فتحه.



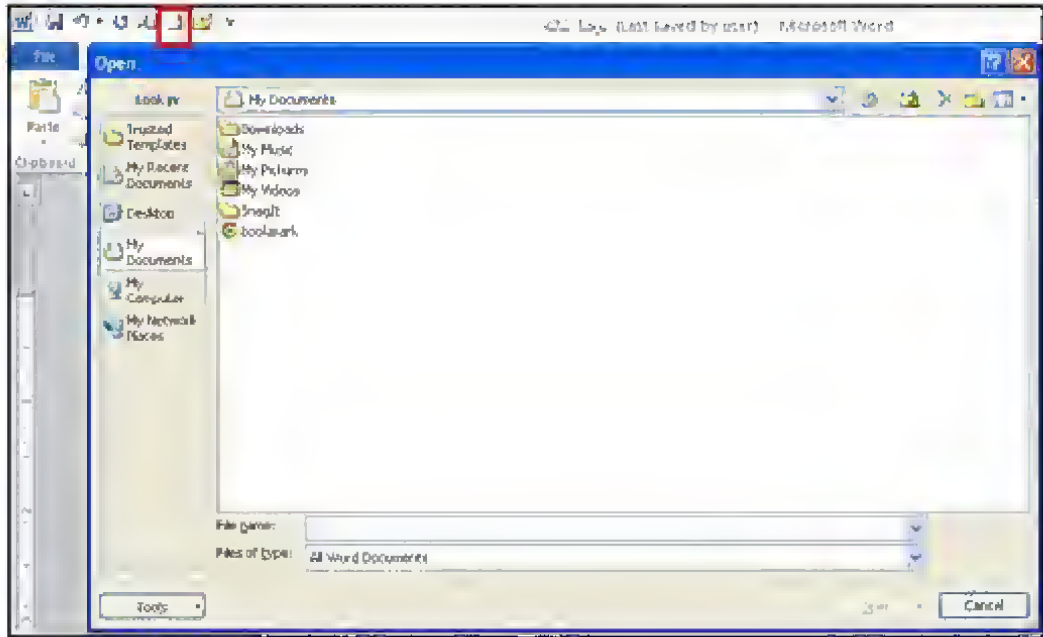
#### خامسا : إغلاق مستند (Close document):-

إختر الأمر إغلاق من خلال شريط العنوان (Title Bar) وستظهر لك نافذة حوار هل تريد حفظ التعديلات ؟

- ١- أقر موافق إذا أردت حفظ التعديلات
- ٢- غير موافق إذا لم ترد حفظ التعديلات وبذلك سيتم إغلاق المستند



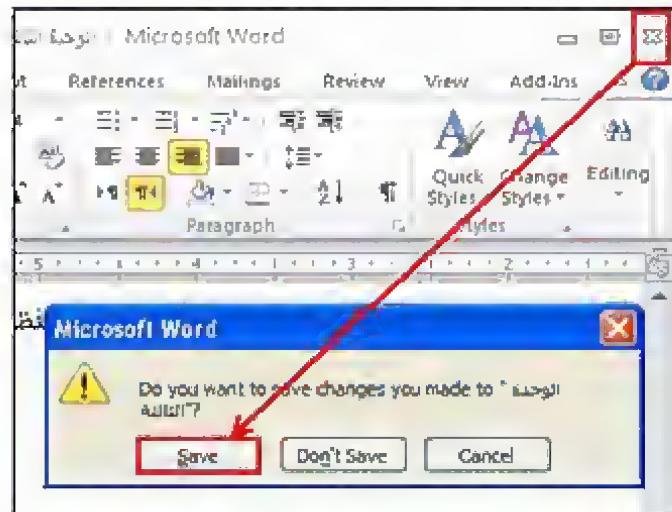
- ٢- سيظهر لك الأمر على الشريط أقر عليه
- ٣- اختر المستند الذي تريد فتحه.



#### خامسا : إغلاق مستند (Close document):-

إختر الأمر إغلاق من خلال شريط العنوان (Title Bar) وستظهر لك نافذة حوار هل تريد حفظ التعديلات ؟

- ١- أقر موافق إذا أردت حفظ التعديلات
- ٢- غير موافق إذا لم ترد حفظ التعديلات وبذلك سيتم إغلاق المستند



## سادسا : الحصول على المساعدة:-

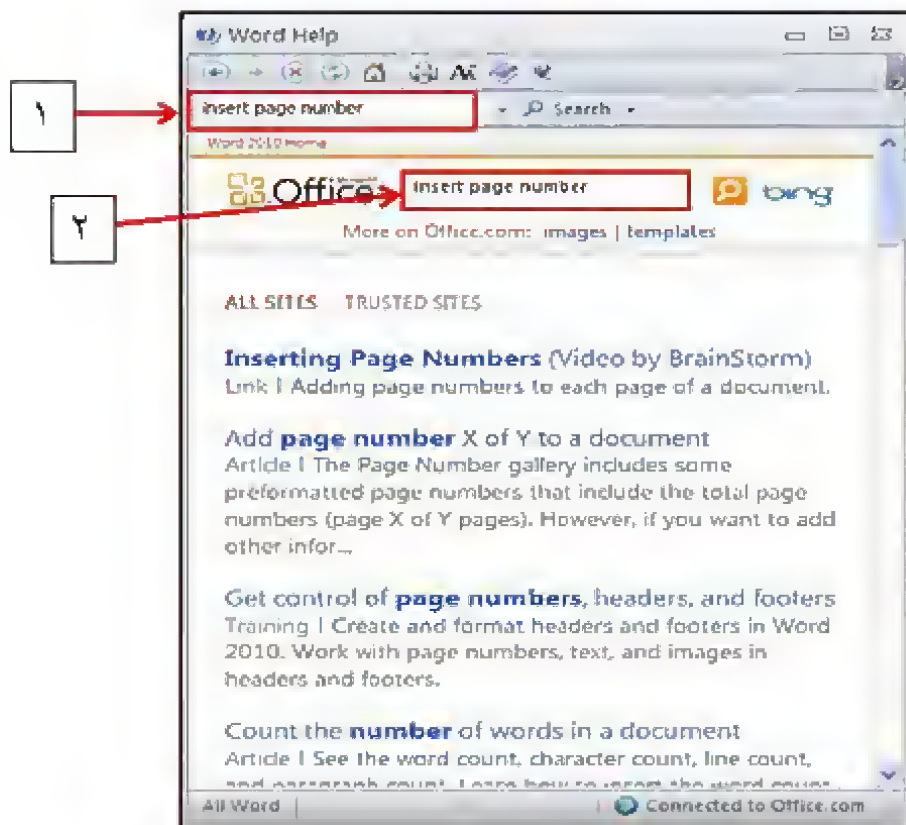
بإمكانك الحصول على المساعدة حول أي موضوع يتعلّق بـ Word ٢٠١٠ وذلك كما يلي:

- ١- انقر على F١ من لوحة المفاتيح
- ٢- أو انقر على الأمر تعليمات مايكروسوفت ( Microsoft help ) الموجودة في الشريط الرئيسي
- ٣- ستفتح لك نافذة التعليمات



- بإمكاننا النقر على أي محتوى للإستعلام عنه ، ستفتح لك نافذة جديدة بشرح عن كيفية القيام بتلك العملية ، مثلا ننقر على موضوع إدخال رقم الصفحة insert page number ستفتح لي نافذة فيها شرح مفصل لكيفية إدخال رقم للصفحة. أو يمكننا مباشرة كتابه الموضوع للبحث في مربع البحث search.





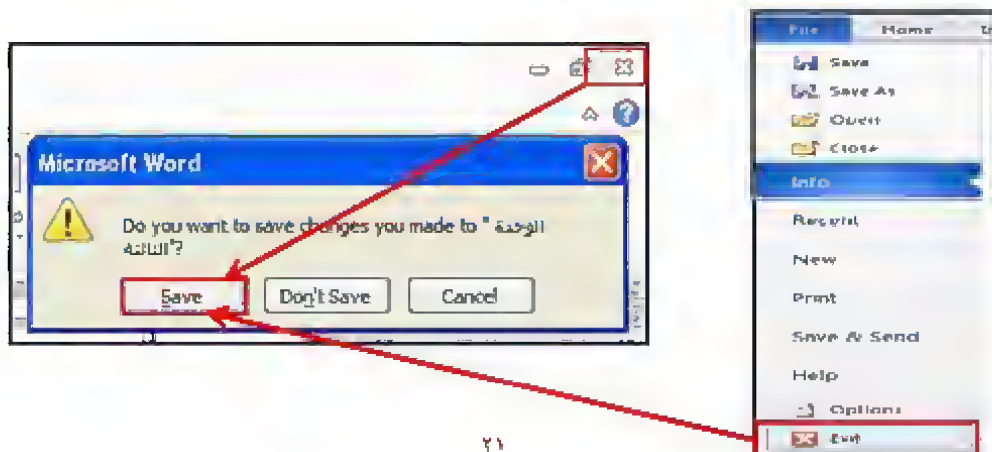
- عند الانتهاء من عملية الإستخدام والإستيضاح من برنامج word يمكنك غلق النافذة

#### سابعا : الخروج من برنامج word ٢٠١٠ :-

عند الانتهاء من العمل بمستند word ٢٠١٠ يمكنك الخروج من البرنامج أما من زر الإغلاق في أعلى الصفحة أو من زر ملف File اختر الأمر إغلاق ستظهر لك نافذة حواريه هل تريد حفظ التعديلات أم لا؟

١- حدد نعم اذا أردت الحفظ

٢- إذا لم ترد ذلك سيتم إغلاق برنامج word ٢٠١٠.



## الفصل: الثالث

MANIPULATING TEXT: معالجة النصوص

## أولاً: كتابة نص داخل المستند:-

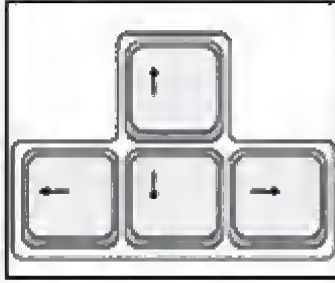
بإمكاننا كتابة مستند word ٢٠١٠ بسهولة وذلك كما يلي:

- انقر على مستند جديد من زر ملف File أو من شريط الأدوات السريع
- افتح مستند جديد ، ابدأ الكتابة بداية من مكان المؤشر في بداية الصفحة .
- بعد الإنتهاء من كل جملة انقر Enter
- ثم تبدأ بكتابة الجملة الثانية
- إذا أردت ترك سطر فارغ بين الجملتين انقر Enter بعد الجملة الأولى ثم انقر Enter مرة أخرى ثم نكتب الجملة الثانية سيكون سطر فارغ بين الجملتين وبعد الإنتهاء من كتابة المستند
- نغلق المستند ونحفظ المعلومات كما تعلمنا سابقاً

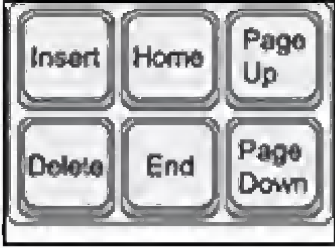
## ثانياً : التنقل ضمن المستند:-

بإمكاننا التنقل ضمن صفحات المستند وذلك كما يلي:-

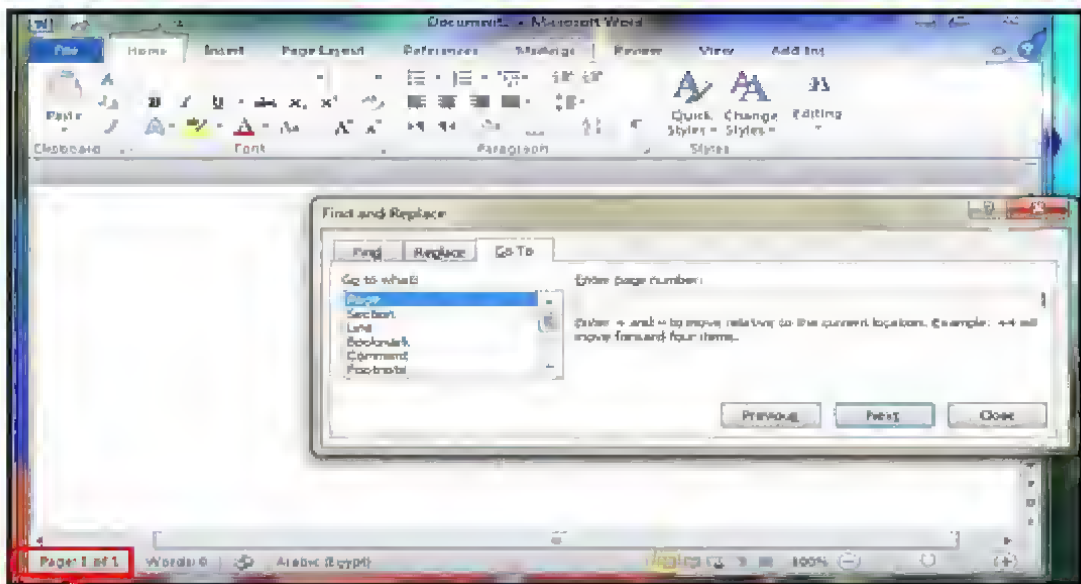
- باستخدام مفاتيح التنقل في الكيبورد الانتقال إلى الأعلى بواسطة السهم للأعلى والانتقال إلى الأسفل بواسطة السهم إلى الأسفل وهكذا الانتقال بين اليمين والشمال



- الضغط على مفتاح page up أو page down للانتقال لأعلى الصفحة أو لأسفل الصفحة مباشرة أو للانتقال بين الصفحات .
- الضغط على مفتاح home للانتقال إلى بداية المستند.



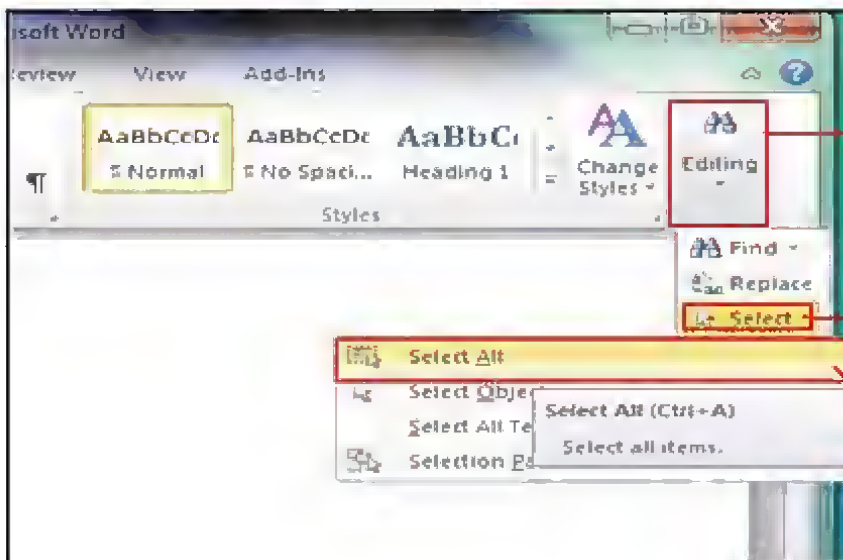
- يمكن استخدام شريط التمرير بجانب الصفحة للانتقال من بداية إلى نهاية الصفحة والتوقف عند أي مكان تريده وكذلك بالنسبة لشريط التمرير الأفقي للانتقال إلى اليمين أو إلى اليسار
- يمكنك التنقل ضمن المستند بواسطة الزر صفحة page في أسفل الصفحة حيث بالنقر عليه ستظهر لك نافذة حوار بإمكانك من خلالها تحديد الصفحة التي تريد الانتقال إليها أو تحديد السطر الذي تريد الانتقال إليه وهكذا.



رقم الصفحات

ثالثاً : التحديد في مستند :-

- بإمكاننا تحديد كلمة أو أكثر أو كامل المستند لغرض اجراء عمليات على التحديد كما يلي:
- لتحديد كلمة أو جملة أنقر عليها نقرتين ليتم تحديدها.
- لتحديد كامل الفقرة أنقر عليه ثلاث نقرات متتاليات ليتم تحديد الفقرة كلها.
- لإلغاء التحديد أنقر نقطة واحدة على أي مكان فارغ في المستند ليتم إلغاء التحديد.
- وبإمكاننا أيضاً أن نحدد كامل المستند عن طريق إستخدام التيبوب الرئيسي إختار الأمر تحرير Editing ثم إختار الأمر تحديد select ثم إختار تحديد الكل select all.



تحرير

تحديد

تحديد الكل

#### رابعاً : النقص والنصق Cut / Paste :-

بإمكاننا إقتصاص أي نص أو أي كائن في المستند ثم لصقه ووضعه في مكان آخر وذلك كما يلي:

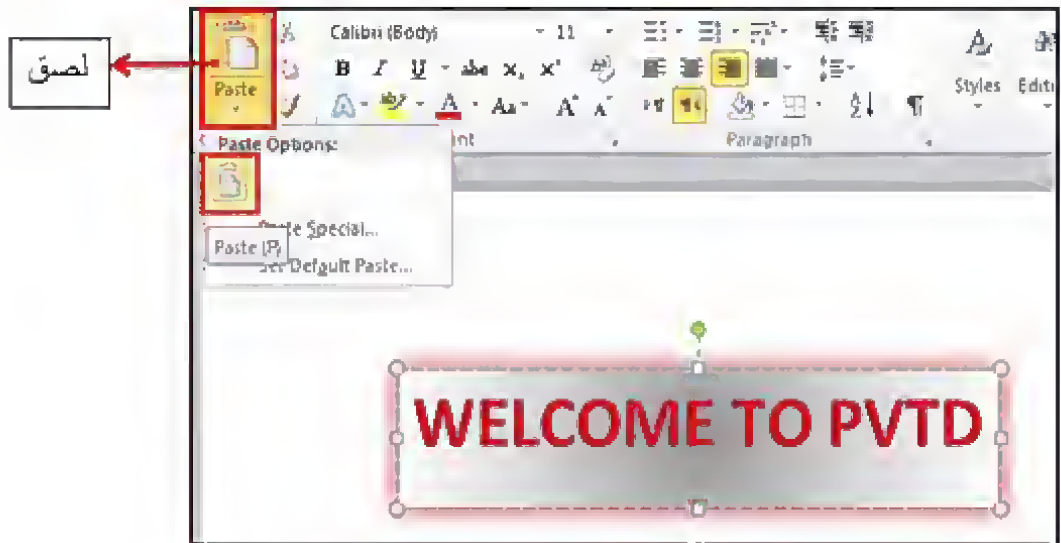
١- حدد النص أو الكائن الذي تريد قصه

٢- ثم اختر الأمر قص (Cut) من الحافظة.



٣- ضع مؤشرك في المكان الذي تريد لصق النص أو الكائن فيه

٤- اختر الأمر لصق (paste) أو (Ctrl+ v)



- أو يمكننا عمل ذلك بسهولة وذلك بتحديد النص أو الكائن ثم انقر عليه بالزر الأيسر للماوس وسحبه للمكان الذي تريد وضعه فيه أي بعملية النقر والسحب.

#### خامسا : النسخ واللصق Copy / Paste :-

بإمكاننا أخذ نسخة من نص أو من كائن في المستند ولصقه في مكان آخر في المستند وذلك كما يلي :-  
١- نحدد النص أو الكائن الذي نريد نسخه ثم نختار الأمر نسخ ( Copy ) من الحافظة.



٢- نضع المؤشر على المكان الذي نريد لصقه فيه

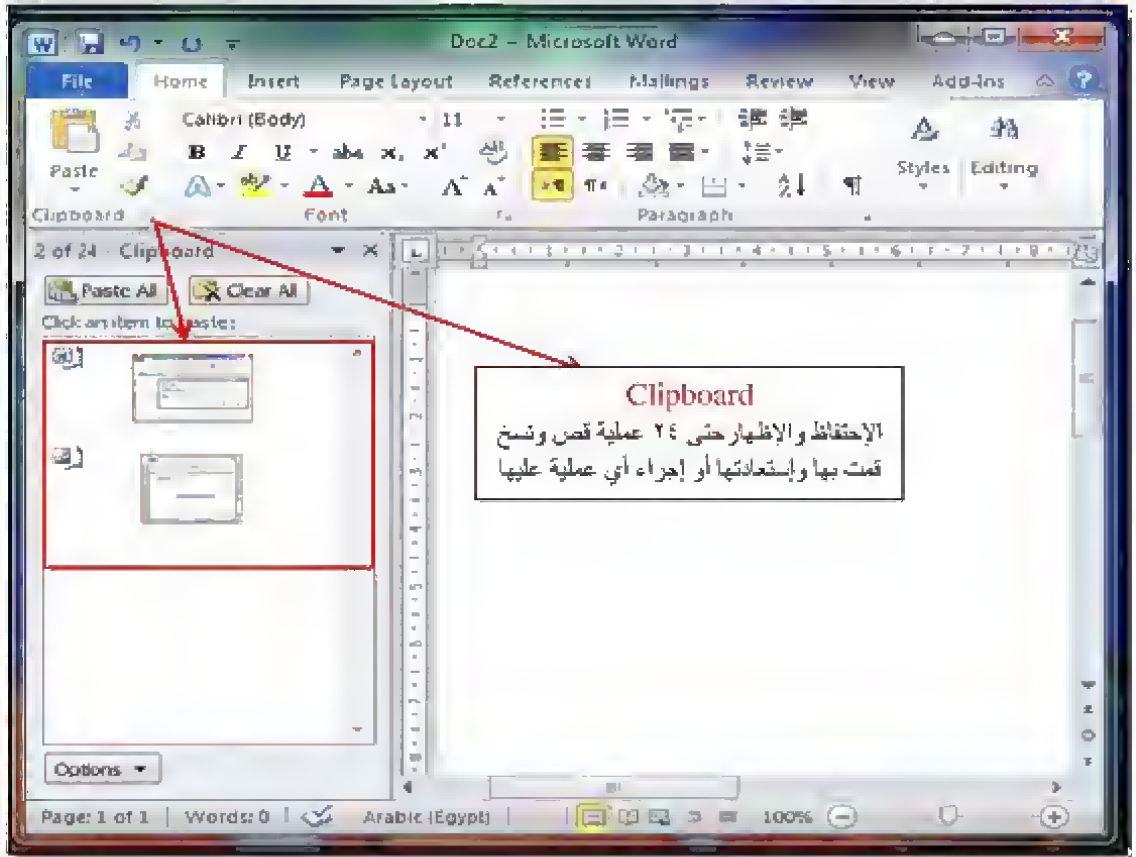
٣- نختار الأمر لصق (paste)

٤- سيتم نسخ النص ولصقه في المكان الجديد أي سيبقى النص الأصلي في مكانه وينسخ من جديد في مكان آخر

٥- بإمكاننا عمل ذلك بطريقة سهلة وهي تحديد النص أو الكائن الذي نريد نسخه ثم انقر بزر الماوس الأيسر مع النقر على ( Ctrl ) وسحب النص إلى المكان الذي نريد لصقه فيه

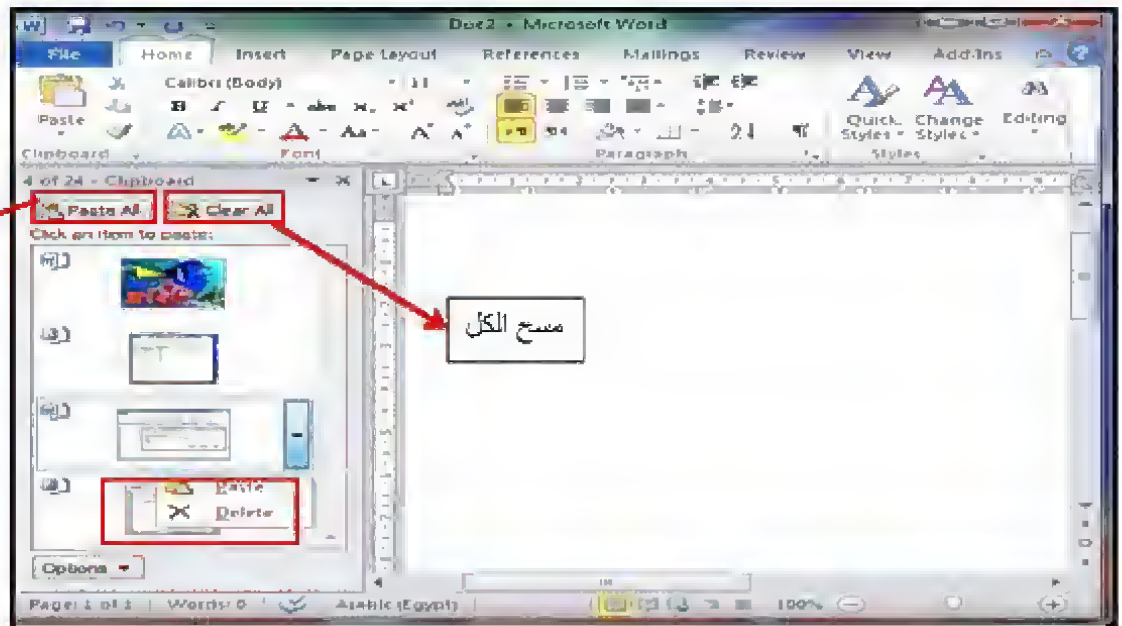
### سادسا : الحافظة Clipboard :-

- إن الحافظة تقوم بالإحتفاظ بأخر ٢٤ عملية قص ونسخ أجريتها مؤخرا عند النقر على السهم في الحافظة ستظهر لك آخر عمليات القص والنسخ التي أجريتها وبإمكاننا إستعادتها أو إجراء أي عملية عليها.



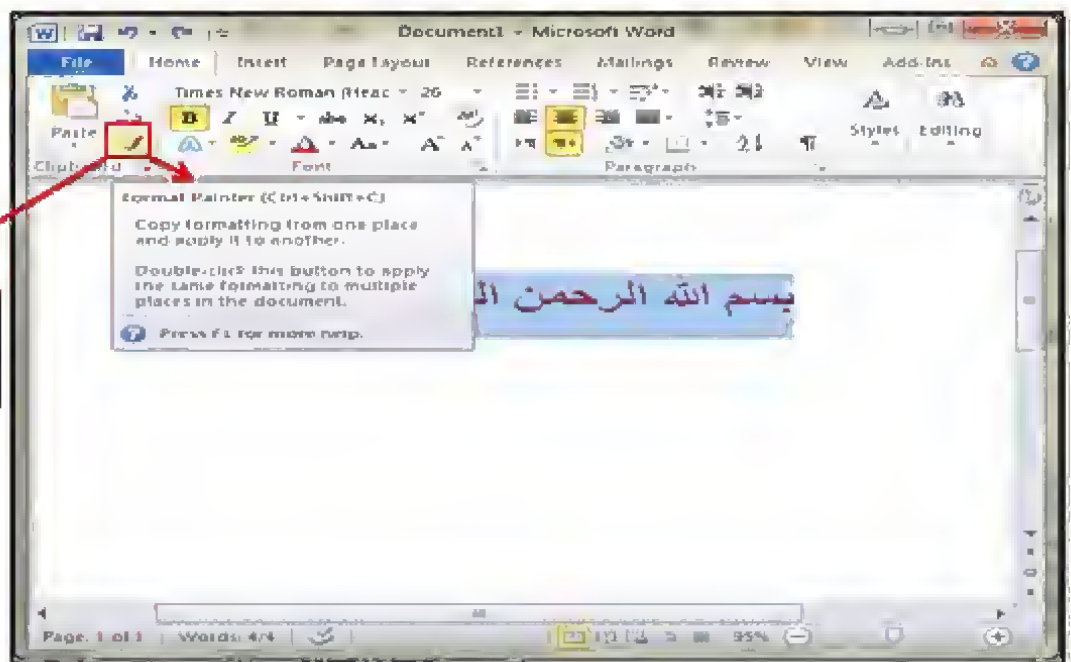
- إستخدام أي من هذه الكليبات للصق في المستند الذي نعمل فيه باللصق على الكليب المطلوب وإختيار أمر لصق (Paste) أو إختيار الجميع بالنقر على لصق الجميع (Paste All)
- مسح أحد الكليبات بالنقر عليه وإختيار مسح (Clear) أو مسح الكل بالنقر على إختيار مسح الكل (Clear All)





#### سابعاً : نسخ التنسيق :-

- يمكننا تطبيق تنسيق نص معين على نص آخر في مستند أي جعل تنسيقه مشابه لتنسيق النص الأول باللون والشكل والحجم وغيرها من التنسيقات ولعمل ذلك :
- حدد النص الذي تريد نسخ تنسيقه وإختر الأمر نسخ التنسيق (Format Painter) من الحافظة
  - نحدد النص الذي نريد تطبيق التنسيق عليه
  - انقر عليه سيتم تطبيق التنسيق عليه مباشرة



## ثامنا: التراجع والإعادة (Repeat/Undo) :-

بإمكاننا التراجع والإعادة عن أكثر من ١٠٠ عملية منتهية وذلك كما يلي:

- بالنقر على زر التراجع (Undo) يتم التراجع عن آخر عملية قمت بها وبالنقر عليه مرة أخرى يتم التراجع عن العملية الثانية وهكذا حتى أكثر من ١٠٠ عملية قمت بها مؤخرا.
- وبالعكس يمكن إستعادة العمليات التي تراجعنا عنها بالنقر على زر الإعادة (Repeat) وفي كل مرة يتم إعادة آخر عملية تم التراجع عنها حتى أكثر من ١٠٠ عملية.



♦ أو يمكننا عمل ذلك بطريقة أخرى :

- ١- انقر على السهم بين زر التراجع والإعادة سوف يظهر لك جميع العمليات السابقة التي قمت بها واختيار أي عملية للتراجع عنها أو إختيار الكل.
- ٢- عند الوقوف بمؤشر الماوس على السهم بين زر التراجع والإعادة سوف يظهر لك آخر عملية قمت بها



(٢)  
Undo Clear  
ويعبر عن آخر عملية قمت بها

(١)  
Undo  
التراجع

